

**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**Badan Pusat Statistik Kab. Klaten**



**Dipersiapkan oleh :**  
**Rosalia Risky Nurvirasari**  
**130707296**

**Program Studi Teknik Informatika**  
**Fakultas Teknologi Industri**  
**Universitas Atma Jaya Yogyakarta**  
**2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

### Laporan Kerja Praktek

Laporan ini telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal :

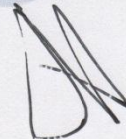
Oleh :

Dosen Pembimbing,



Dr. Pranowo, ST., M.T.

Pembimbing Lapangan,



Sri Indriyatno

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya penulis telah menyelesaikan rangkaian Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten periode bulan Desember 2018 - Januari 2019. Sesuai dengan kurikulum yang telah dirancang pada program studi Teknik Informatika UAJY, kerja praktek merupakan mata kuliah yang wajib untuk diambil. Kerja Praktek ini merupakan mata kuliah yang memiliki proses seperti pencarian perusahaan atau institusi pemerintahan untuk pelaksanaan Kerja Praktek, pembuatan proposal pengajuan kerja praktek, dan masa Kerja Praktek selama 32 hari kerja, membuat laporan hasil Kerja Praktek, dan terakhir mempresentasikan hasil dari Kerja Praktek.

Melalui Kerja Praktek diharapkan mahasiswa dapat memperluas pengetahuan dan pemahaman mengenai disiplin ilmu disertai penerapannya secara nyata. Mengingat dunia kerja saat ini membutuhkan tenaga kerja yang berpengalaman bagi sebuah perusahaan atau institusi pemerintahan. Maka dari itu laporan ini dibuat untuk menyimpulkan pengalaman dan pengetahuan yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktek.

Selesainya rangkaian Kerja Praktek ini tidak lepas dari dukungan banyak pihak, dan ucapan terima kasih penulis ucapkan kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, yang setia menyertai dan melimpahkan berkat pengetahuan, kasih dan anugerah-Nya kepada penulis.
2. Orang tua, teman-teman, yang selalu setia mendoakan, memberi dukungan, serta memotivasi selama penulis melaksanakan studi dan kerja praktek.
3. Bapak Dr. Pranowo, ST., M.T. selaku dosen pembimbing kerja praktek penulis.

4. Bapak Sri Indriyatno selaku pembimbing lapangan kerja praktek penulis.
5. Mas Aan, Pak Iswadi, Pak Nardi, Pak Paryanto, Bu Ika, Pak Anton, dan segenap rekan-rekan Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten yang juga turut membimbing serta membantu dalam pelaksanaan kerja praktek.
6. Teman-teman dan sahabat yang telah memberikan dukungan dan bantuan kepada penulis selama proses kerja praktek dan dalam penyelesaian laporan ini.
7. Kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan lancar.
8. Rangkaian kegiatan Kerja Praktek ini bukan tanpa hambatan, tetapi berkat dukungan dari berbagai pihak pada akhirnya rangkaian Kerja Praktek ini berjalan dengan baik. Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan Kerja Praktek dan penyusunan laporan ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak.

Yogyakarta, 09 Februari 2019  
Penulis

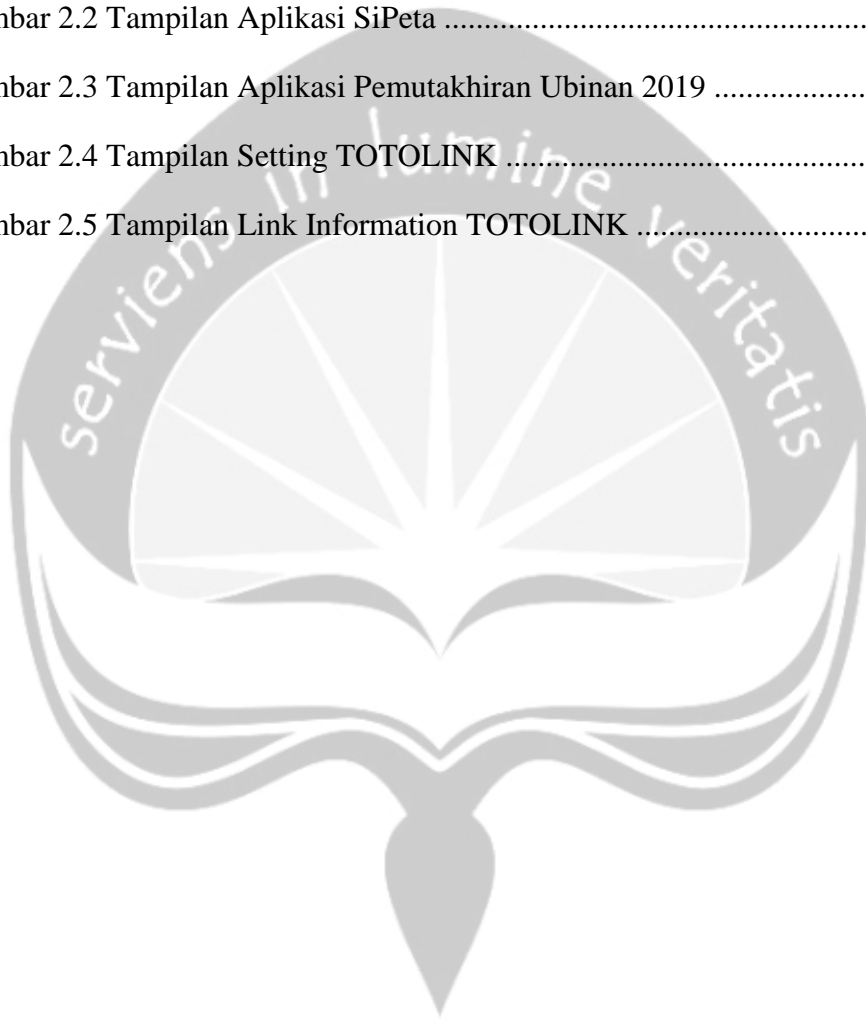
Rosalia Risky Nurvirasari  
NPM : 130707296

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                       | i   |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                    | ii  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                   | iii |
| <b>BAB I</b> .....  | 1   |
| <b>PENDAHULUAN</b> .....                                      | 1   |
| 1.1 Sejarah Badan Pusat Statistik .....                       | 1   |
| 1.2 Sekilas Perusahaan .....                                  | 2   |
| 1.3 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan .....                    | 4   |
| 1.4 Struktur Organisasi .....                                 | 4   |
| 1.5 Deskripsi Tugas dalam Struktur Organisasi .....           | 5   |
| 1.6 Departmen TI pada Badan Pusat Statistik Kab. Klaten ..... | 7   |
| <b>BAB II</b> .....   | 8   |
| <b>PELAKSANAA KERJA PRAKTEK</b> .....                         | 8   |
| 2.1 Penjelasan Logbook .....                                  | 8   |
| 2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum .....                         | 13  |
| 2.3 Bukti Hasil Pekerjaan .....                               | 14  |
| <b>BAB III</b> .....  | 17  |
| <b>HASIL PEMBELAJARAN</b> .....                               | 17  |
| 3.1 Manfaat Kerja Praktek .....                               | 17  |
| 3.2 Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek .....                  | 18  |
| <b>BAB IV</b> .....   | 19  |
| <b>PENUTUP</b> .....  | 19  |
| 4.1 Kesimpulan .....  | 19  |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1.1 Struktur Organisasi .....                        | 5  |
| Gambar 2.1 Tampilan Aplikasi SAS 2018 .....                 | 14 |
| Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi SiPeta .....                   | 14 |
| Gambar 2.3 Tampilan Aplikasi Pemutakhiran Ubinan 2019 ..... | 15 |
| Gambar 2.4 Tampilan Setting TOTOLINK .....                  | 15 |
| Gambar 2.5 Tampilan Link Information TOTOLINK .....         | 16 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Sejarah Badan Pusat Statistik**

Kegiatan statistik di Indonesia sudah dilaksanakan sejak masa Pemerintahan Hindia Belanda oleh . suatu lembaga yang didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan, dan Perdagangan (*Directeur Van Landbouw Nijverheid en Handel*) di Bogor. Pada Februari 1920. Lembaga tersebut bertugas mengolah dan mempublikasikan data statistik. Pada 24 September 1924, kegiatan statistik pindah ke Jakarta dengan nama *Centraal Kantoor Voor De Statistiek* (CKS) dan melaksanakan Sensus Penduduk pertama di Indonesia pada tahun 1930. Pada masa Pemerintahan Jepang di Indonesia pada tahun 1942-1945, CKS berubah nama menjadi *Shomubu Chosasitsu Gunseikanbu* dengan kegiatan memenuhi kebutuhan perang/militer.

Setelah Kemerdekaan Republik Indonesia (RI) diproklamasikan pada tanggal 17 Agustus 1945, lembaga tersebut dinasionalisasikan dengan nama Kantor Penyelidikan Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI) dan dipimpin oleh Mr. Abdul Karim Pringgodigdo. Setelah adanya Surat Edaran Kementerian Kemakmuran tanggal 12 Juni 1950 Nomor 219/S.C., lembaga KAPPURI dan CKS dilebur menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) dibawah tanggung jawab Menteri Kemakmuran.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perekonomian Nomor P/44, KPS bertanggungjawab kepada Menteri Perekonomian. Selanjutnya, melalui SK Menteri Perekonomian tanggal 24 Desember 1953 Nomor IB.099/M kegiatan KPS dibagi dalam dua bagian yaitu *Afdeling A* (Bagian Riset) dan *Afdeling B* (Bagian penyelenggaraan dan Tata Usaha). Berdasarkan Keppres X nomor 172 tanggal 1 Juni 1957, KPS berubah menjadi Biro Pusat Statistik dan bertanggungjawab langsung kepada Perdana Menteri.

Sesuai dengan UU No.6/1960 tentang Sensus, BPS menyelenggarakan Sensus Penduduk serentak di pada tahun 1961. Sensus Penduduk tersebut

merupakan Sensus Penduduk pertama setelah Indonesia merdeka. Sensus Penduduk di tingkat provinsi dilaksanakan oleh Kantor Gubernur, dan di tingkat Kabupaten/Kotamadya dilaksanakan oleh kantor Bupati/Walikota, sedangkan pada tingkat Kecamatan dibentuk bagian yang melaksanakan Sensus Penduduk. Selanjutnya Penyelenggara Sensus di Kantor Gubernur dan Kantor Bupati/Walikota ditetapkan menjadi Kantor Sensus dan Statistik Daerah berdasarkan Keputusan Presidium Kabinet Nomor Aa/C/9 Tahun 1965.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No.16/1968 yang mengatur tentang Organisasi dan Tata Kerja BPS di Pusat dan Daerah serta perubahannya menjadi PP No.6/1980, menyebutkan bahwa perwakilan BPS di daerah adalah Kantor Statistik Provinsi dan Kantor Statistik Kabupaten atau Kotamadya. Tentang Organisasi BPS ditetapkan kembali pada PP No. 2 Tahun 1992 yang disahkan pada 9 Januari 1992. Selanjutnya, Kedudukan, Fungsi, Tugas, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja BPS diatur dengan Keputusan Presiden Nomor 6 Tahun 1992.

Pada tanggal 26 September 1997 ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik, dimana Biro Pusat Statistik diubah namanya menjadi “**Badan Pusat Statistik**”, dan sekaligus menetapkan tanggal tersebut sebagai “**Hari Statistik**”. Pada Keputusan Presiden No.86 Tahun 1998 tentang Badan Pusat Statistik, menetapkan bahwa perwakilan BPS di daerah merupakan Instansi Vertikal dengan nama BPS Provinsi, BPS Kabupaten, dan BPS Kotamadya. Serta pada tanggal 26 Mei 1999, ditetapkan PP Nomor 51 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik di Indonesia.

## **1.2 Sekilas Perusahaan**

Badan Pusat Statistik adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, BPS merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang Sensus dan UU Nomer 7 Tahun 1960 tentang Statistik. Sebagai pengganti kedua UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan



UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain:

1. Jenis statistik berdasarkan tujuan pemanfaatannya terdiri atas statistik dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh BPS, statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan BPS, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi, perorangan, dan atau unsur masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan BPS.
2. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh BPS diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
3. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.
4. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada BPS.

Berdasarkan undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh BPS adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder
2. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional.
3. Mengembangkan dan mempromosikan standar teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistik.
4. Membangun kerjasama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistik Indonesia.

### 1.3 Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

- **Visi Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten**

Pelopor data statistik terpercaya untuk semua.

- **Misi Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten**

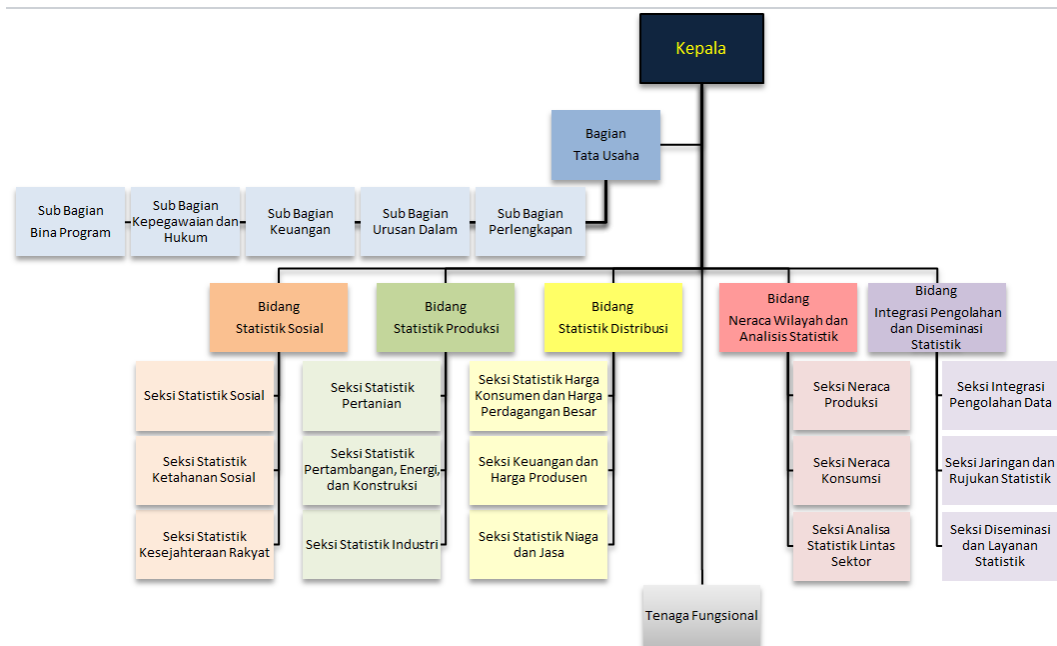
1. Menyediakan data statistik berkualitas melalui kegiatan statistik yang terintegrasi dan berstandar nasional maupun internasional.
2. Memperkuat Sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan melalui pembinaan dan koordinasi di bidang statistik.
3. Membangun insan statistik yang profesional, berintegritas dan amanah untuk kemajuan perstatistikan.

- **Tujuan Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten**

1. Peningkatan kualitas data statistik melalui kerangka penjaminan kualitas.
2. Peningkatan pelayanan prima hasil kegiatan statistic.
3. Penguatan Sistem Statistik Nasional melalui koordinasi dan pembinaan yang efektif di bidang statistic.
4. Peningkatan birokrasi yang akuntabel.

### 1.4 Struktur Organisasi

Dalam sebuah organisasi, tentu memiliki susunan keanggotaan atau lebih dikenal dengan struktur organisasi. Demikian pula BPS Kabupaten Klaten. Struktur Organisasi dari BPS Kabupaten Klaten adalah sebagai berikut :



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

### 1.5 Deskripsi Tugas dalam Struktur Organisasi

Dalam BPS Kabupaten Klaten terdapat berbagai posisi yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing. Berikut adalah daftar posisi organisasi yang ada pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten beserta penjelasan mengenai fungsi dan tugas yang dilakukan.

**Table 1.1 Deskripsi Tugas dalam Struktur Organisasi**

| No | Posisi | Penjelasan  |
|----|--------|---|
| 1  | Kepala | Kepala mempunyai tugas memimpin BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; menyiapkan kebijakan nasional dan kebijakan umum sesuai dengan tugas BPS; menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan tugas BPS yang menjadi tanggung jawabnya; serta membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi dan organisasi lain. |

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 2 | Bagian Tata Usaha           | Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan, pembinaan, pengendalian administrasi, dan sumber daya di lingkungan BPS. Bagian Tata Usaha terdiri dari beberapa Sub Bagian. Bagian Tata Usaha terdiri dari Sub Bagian Bina Program, Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Urusan Dalam dan Sub Bagian Perlengkapan. |
| 3 | Bidang Statistik Sosial     | Bidang Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik sosial. Bidang Statistik Sosial terdiri dari Seksi Statistik Sosial, Seksi Statistik Ketahanan Sosial, dan Seksi Statistik Kesejahteraan Rakyat.   |
| 4 | Bidang Statistik Produksi   | Bidang Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik produksi. Bidang Statistik Produksi terdiri dari Seksi Statistik Pertanian, Seksi Statistik Pertambangan, Energi, dan Konstruksi, dan Seksi Statistik Industri.  |
| 5 | Bidang Statistik Distribusi | Bidang Statistik Distribusi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang statistik distribusi. Bidang Statistik Distribusi terdiri dari Seksi Statistik Harga Konsumen, dan Harga Perdagangan Besar, Seksi Statistik Keuangan dan Harga Produsen, dan Seksi Statistik Niaga dan Jasa.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
| 6 | Bidang Neraca dan Analisis Statistik                  | Bidang Neraca dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan melaksanakan kebijakan di bidang neraca dan analisis statistik. Bidang Neraca dan Analisis Statistik terdiri dari Seksi Neraca Produksi, Seksi Neraca Konsumsi, dan Seksi Analisa Statistik Lintas.                           |
| 7 | Bidang Integritas Pengolahan dan Diseminasi Statistik | Bidang Integritas Pengolahan dan Diseminasi Statistik mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan diseminasi statistik. Bidang Integritas Pengolahan dan Diseminasi Statistik terdiri dari Seksi Integrasi Pengolahan Data, Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik, dan Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik. |
| 9 | Tenaga Fungsional                                     | Tenaga Fungsional BPS terdiri dari BPS Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BPS.   |

### 1.6 Departemen TI pada Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten

Departemen TI di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten terdapat pada Bidang Integritas Pengolahan dan Diseminasi Statistik yang bertugas melakukan pengolahan data dan diseminasi statistik. Untuk bidang TI terdapat pada Seksi Jaringan dan Rujukan Statistik yang mengelola jaringan di BPS Kabupaten Klaten. Pada sub bagian Seksi Diseminasi dan Layanan Statistik ini pekerjaannya adalah melayani pengunjung yang datang untuk meminjam buku, menginputkan data buku-buku BMN pada aplikasi Sensus BMN, menginventarisasikan buku dari BPS RI, dari BPS provinsi lain, dari Kabupaten Kota Klaten, dan dari instansi lain. Untuk pegawai bidang TI mengelola sistem-sistem yang dibuat sendiri berbasis Android dan Website.

## BAB II

### PELAKSAAN KERJA PRAKTEK

#### 2.1 Penjelasan Logbook

Pelaksanaan kegiatan kerja praktek di Badan Pusat Statistik Kabupaten Klaten dijelaskan dalam table dibawah ini.

| No. | Tanggal     | Jam Mulai | Jam Selesai | Hal yang dikerjakan  |
|-----|-------------|-----------|-------------|--|
| 1.  | 17 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.00 WIB   | Pengenalan wilayah kerja sekaligus disposisi yang ditetapkan oleh BPS dan melakukan update atau upload Daftar Peta-WB pada aplikasi SiPeta (Sistem Informasi Peta Analog). |
| 2.  | 18 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.00 WIB   | Melanjutkan update atau upload Daftar Peta-WB pada aplikasi SiPeta (Sistem Informasi Peta Analog).   |
| 3.  | 19 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.00 WIB   | Melanjutkan update atau upload Daftar Peta-WB pada aplikasi SiPeta (Sistem Informasi Peta Analog) dan membantu Pak Sunardi dalam mengisi Buku Koperasi.                    |
| 4.  | 20 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.00 WIT   | Menyetting Wireless USB pada komputer.   |

|    |             |           |           |   |
|----|-------------|-----------|-----------|---|
| 5. | 21 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.30 WIB | Membuat folder Buku Pengawasan Anggaran Pada Aplikasi SAS 2018 yaitu didalamnya berupa data SPJ pengeluaran yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain. |
| 6. | 26 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Membuat folder Buku Pengawasan Anggaran Pada Aplikasi SAS 2018 yaitu didalamnya berupa data SPJ pengeluaran yang masuk setiap bulannya untuk mengoreksi setiap pengadaan proyek, gaji pegawai, tunjangan, gaji honor, perjalanan dinas dan lain-lain. |
| 7. | 27 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan entry Data Pemutakhiran Ubinan 2019 yaitu memasukkan data mentah dari survei yang sudah dilakukan di lapangan dan mengentry data tersebut ke dalam sistem secara manual.  |
| 8. | 28 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.30 WIB | Mengikuti survey KSA (Kerangka Sampel Area) ke lapangan yaitu melakukan input tata letak sampel area  |

|     |             |           |           |   |
|-----|-------------|-----------|-----------|---|
|     |             |           |           | persawahan yang telah ditentukan oleh titik kordinat pada aplikasi.   |
| 9.  | 31 Des 2018 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan entry Data Pemutakhiran Ubinan 2019 yaitu memasukkan data mentah dari survei yang sudah dilakukan di lapangan dan mengentry data tersebut ke dalam sistem secara manual.                      |
| 10. | 02 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Membuat daftar barang-barang yang ada di kantor berupa data-data laptop dan komputer serta nama pemegang atau pemilik barang pada Excel dan Mengentry absen Apel pagi dan apel sore pegawai kantor BPS. |
| 11. | 03 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Mengentry absen apel pagi dan apel sore pegawai kantor BPS.   |
| 12. | 04 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.30 WIB | Melakukan entry Data Pemutakhiran Ubinan 2019 yaitu memasukkan data mentah dari survei yang sudah dilakukan di lapangan dan mengentry data tersebut ke dalam sistem secara manual.                      |
| 13. | 07 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan scan Laporan  |



|     |             |           |           |   |
|-----|-------------|-----------|-----------|---|
|     |             |           |           | Keuangan yaitu SPP, SPM dan SPJ berupa pengeluaran seperti gaji pegawai atau perjalanan dinas pegawai dll.                        |
| 14. | 08 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan scan Laporan Keuangan yaitu SPP, SPM dan SPJ berupa pengeluaran seperti gaji pegawai atau perjalanan dinas pegawai dll. |
| 15. | 09 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan pencatatan nota-nota pengeluaran di kantor setiap bulannya.   |
| 16. | 10 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan scan Laporan Keuangan yaitu SPP dan SPM berupa pengeluaran seperti gaji pegawai atau perjalanan dinas pegawai dll.      |
| 17. | 11 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.30 WIB | Melakukan pengecekan data pembagian petugas pemetaan.   |
| 18. | 14 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan pemeriksaan data SKP dan PPK yaitu berupa penilaian sasaran kerja yang dilakukan pegawai BPS.                           |
| 19. | 15 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan entry data Penilaian Sasaran Kerja pegawai kantor BPS.  |
| 20. | 17 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan print data SKP dan  |

|     |             |           |           |  |
|-----|-------------|-----------|-----------|--|
|     |             |           |           | PPK yang sudah di entry dan di edit sebelumnya.  |
| 21. | 18 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.30 WIB | Melakukan print data Peta Kecamatan Klaten.  |
| 22. | 21 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan entry data SKP dan PPK yang belum lengkap, yaitu berupa penilaian sasaran kerja yang dilakukan pegawai BPS.  |
| 23. | 23 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan pencarian cara broadcast pesan untuk dikirimkan kepada mitra-mitra BPS.  |
| 24. | 24 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan pekerjaan program kartu perbaikan service motor kantor yang dipakai oleh pegawai kantor yang sebelumnya memasukkan secara manual dan akan dibuat secara komputerisasi. |
| 25. | 25 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.30 WIB | Melakukan pekerjaan program kartu perbaikan service motor kantor yang dipakai oleh pegawai kantor yang sebelumnya memasukkan secara manual dan akan dibuat secara komputerisasi. |
| 26. | 28 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan perbaikan dan print  |

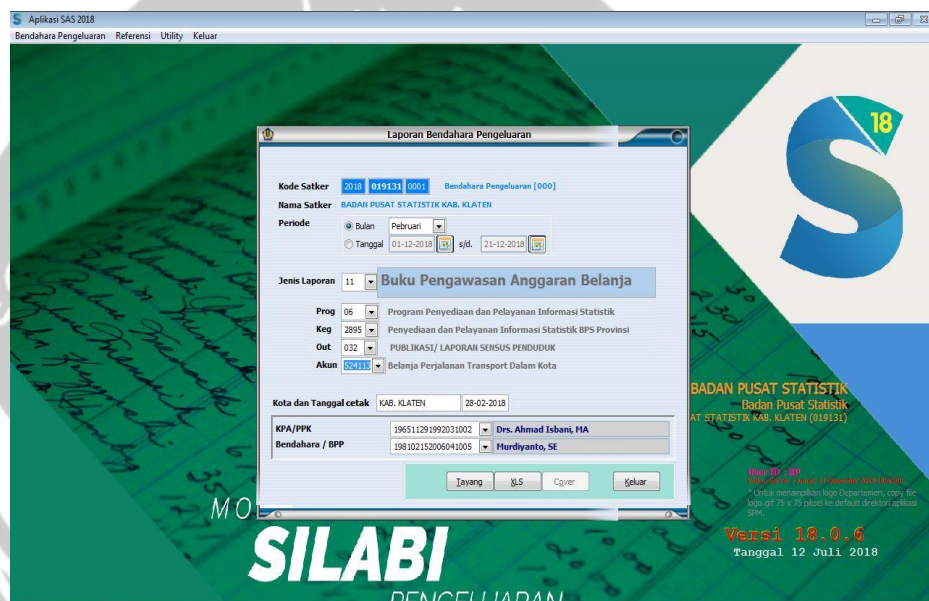
|     |             |           |           |  |
|-----|-------------|-----------|-----------|--|
|     |             |           |           | data SKP dan PPK.  |
| 27. | 29 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Mengikuti survey KSA (Kerangka Sampel Area) ke lapangan yaitu melakukan input tata letak sampel area persawahan yang telah ditentukan oleh titik kordinat pada aplikasi. |
| 28. | 30 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Melakukan scan data SPM dan SPP yang belum lengkap.  |
| 29. | 31 Jan 2019 | 07.30 WIB | 16.00 WIB | Mengikuti survey KSA (Kerangka Sampel Area) ke lapangan yaitu melakukan input tata letak sampel area persawahan yang telah ditentukan oleh titik kordinat pada aplikasi. |

## 2.2 Hasil Pekerjaan Secara Umum

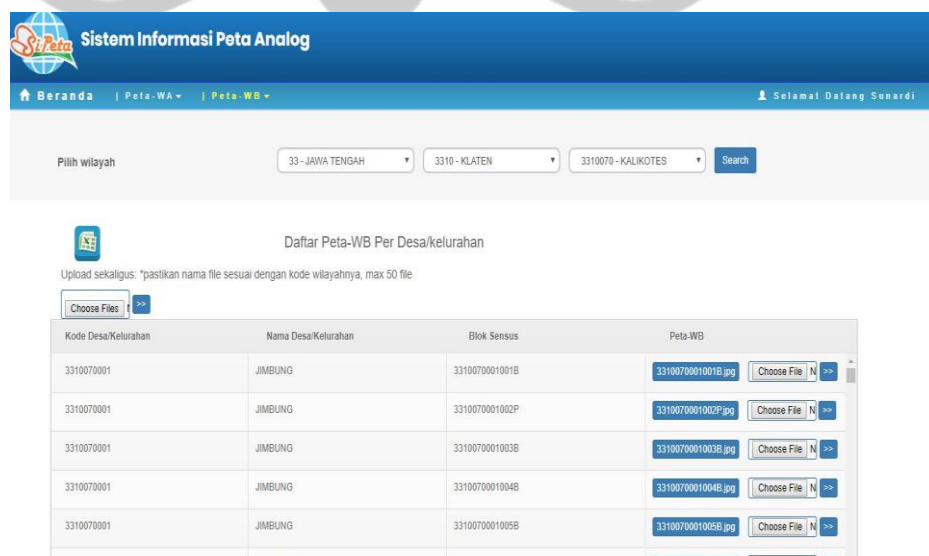
Selama kurang lebih 30 hari kerja penulis melaksanakan kerja praktek di BPS Kab. Klaten, penulis dapat menjelaskan tugas selama kerja praktek dan kegiatan yang telah dilakukan beserta hasilnya. Laporan ini berisi hasil kerja praktek dari mulai pekerjaan secara manual sampai pada analisis aplikasi SiPeta, KSA dan SAS 2018. SiPeta merupakan Sistem Informasi Peta Analog yang dikembangkan untuk mengelola peta Kab. Klaten. KSA merupakan aplikasi yang digunakan pada HP untuk melakukan survei sampel area. Dan SAS 2018 merupakan software berupa data-data Buku Pengawasan Anggaran yang digunakan di BPS Kab. Klaten berbeda dengan yang dipropinsi. SAS 2018 yang

dibuat memiliki beberapa akun khusus yang dibuat khusus per-bidang saja. Hal ini demi menjaga data dari masing-masing bidang dan tidak saling mengganggu antar bidang. Masih-masing bidang ada operator yang menangani pekerjaan yang berhubungan langsung dengan SAS 2018 tersebut. Ada yang merekap SPJ perbulan, mengelola data yang akan dimasukkan dalam laporan keuangan tahunan dan mengelola kelengkapan data laporan pengeluaran bulanan.

## 2.3 Bukti Hasil Pekerjaan



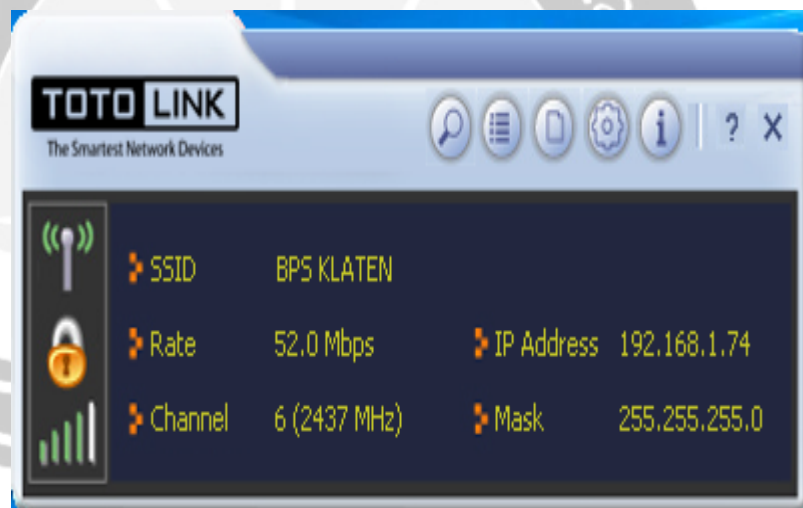
Gambar 2.1 Tampilan Aplikasi SAS 2018



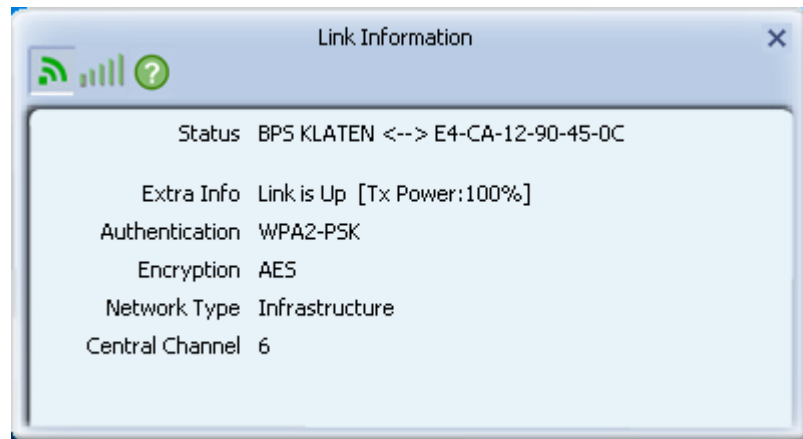
Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi SiPeta



Gambar 2.3 Tampilan Aplikasi Pemutakhiran Ubinan 2019



Gambar 2.4 Tampilan Setting TOTOLINK



Gambar 2.5 Tampilan Link Information TOTOLINK

## **BAB III**

### **HASIL PEMBELAJARAN**

#### **3.1. Manfaat Kerja Praktek**

Manfaat dari kerja praktek tidak hanya dirasakan oleh penulis, namun juga dirasakan oleh Universitas dan juga instansi yang menerima program kerja praktek. Manfaat kerja praktek adalah sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa

- Menambah pengalaman tentang dunia kerja yang nyata.
- Menambah pengetahuan yang didapatkan dari bangku kuliah secara langsung selama melaksanakan kerja praktek dalam bidang ilmu tertentu.
- Memberi pemahaman bahwa pentingnya penggunaan sistem informasi bagi seluruh instansi.

2. Bagi Universitas

- Diharapkan adanya hubungan baik Universitas dan instansi tempat kerja praktek.
- Menjadikan kerja praktek sebagai bahan untuk mengevaluasi dalam hal mutu pendidikan sehingga dari ilmu yang didapatkan di perkuliahan dapat dimanfaatkan dengan baik dalam dunia kerja yang nyata.

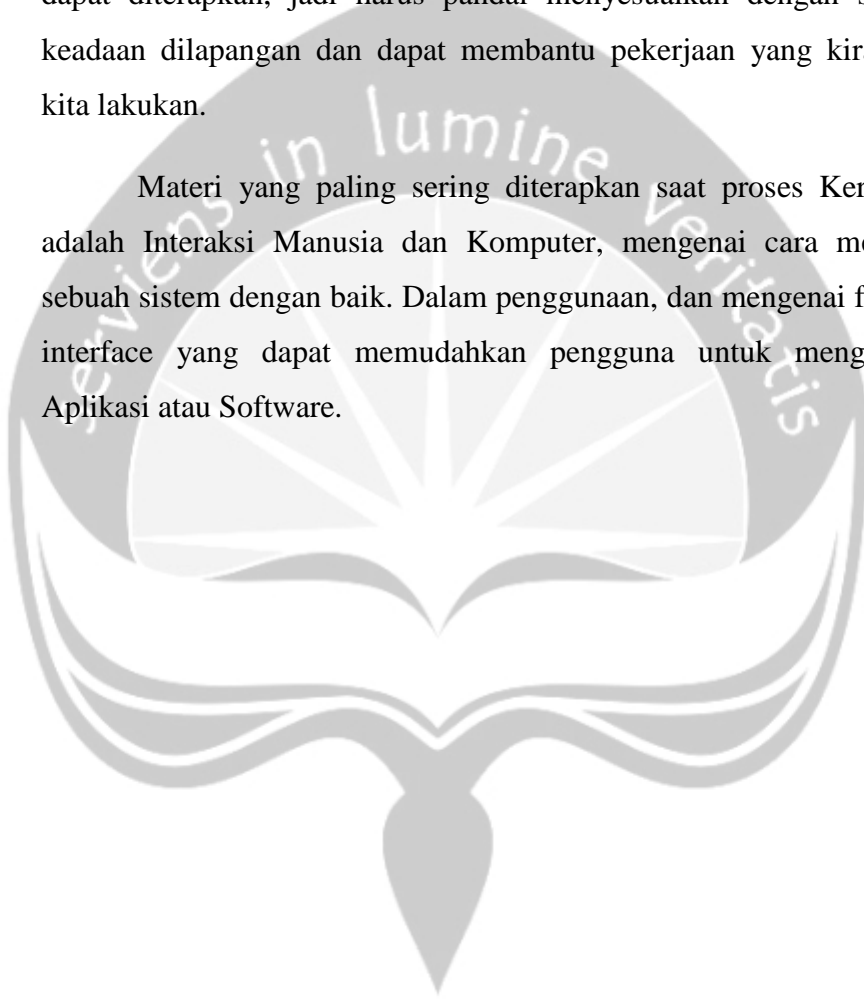
3. Bagi Perusahaan

- Diharapkan dapat menjalin hubungan baik dengan Universitas.
- Dapat menjadi bahan masukan yang dapat memberikan dampak positif bagi kemajuan perusahaan.

### **3.2. Penerapan Ilmu dalam Kerja Praktek**

Dalam proses pelaksanaan Kerja Praktek, saya menerapkan ilmu yang sudah didapatkan selama proses perkuliahan. Saat proses Kerja Praktek, ada banyak pengalaman baru yang saya dapatkan. Tetapi dalam proses Kerja Praktek, ada beberapa ilmu dalam perkuliahan yang tidak dapat diterapkan, jadi harus pandai menyesuaikan dengan situasi dan keadaan dilapangan dan dapat membantu pekerjaan yang kira-kira bisa kita lakukan.

Materi yang paling sering diterapkan saat proses Kerja Praktek adalah Interaksi Manusia dan Komputer, mengenai cara menganalisis sebuah sistem dengan baik. Dalam penggunaan, dan mengenai fungsi serta interface yang dapat memudahkan pengguna untuk mengoperasikan Aplikasi atau Software.





## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Pelaksanaan Kerja Praktek telah penulis jalani selama kurang lebih 30 hari, dan selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kab.Klaten, penulis telah mencapai tujuan Kerja Praktek yang sudah diuraikan dengan menunjukan perilaku yang profesional di dunia kerja, mampu mempraktekkan ilmu yang dimiliki ke dunia nyata. Penulis juga dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja dan mencari pengalaman tambahan saat menghadapi masalah yang belum pernah ditemui sebelumnya.

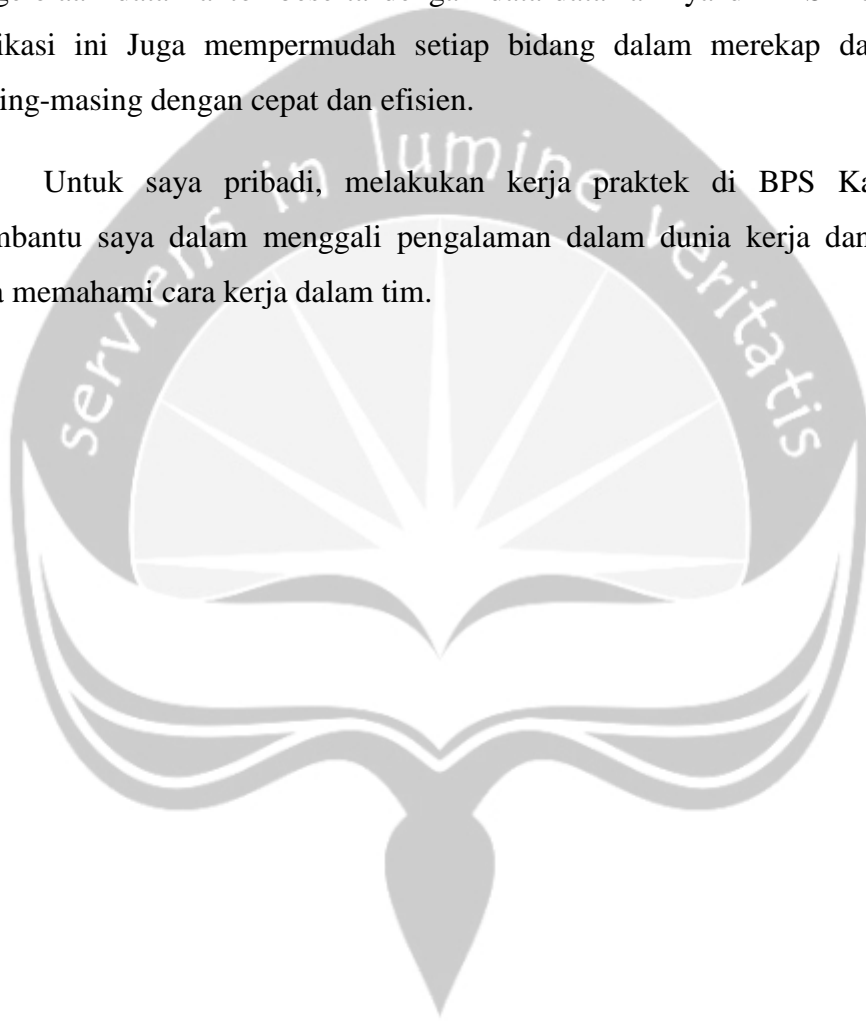
Penulis juga mendapatkan pemahaman bahwa melalui pelaksanaan Kerja Praktek, sesungguhnya pengetahuan dari universitas masih belum mencukupi untuk digunakan di dunia kerja. Penulis juga terus belajar dan mencari pengetahuan-pengetahuan baru untuk mengatasi masalah yang dihadapi. Sehingga berdasarkan adanya pelaksanaan Kerja Praktek, penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa :

1. Badan Pusat Statistik Kab. Klaten merupakan salah satu tempat yang sangat baik untuk dilaksanakannya Kerja Praktek, khusus bagi mahasiswa-mahasiswi yang berstudi pada bidang IT.
2. Kerja Praktek sangat bermanfaat bagi mahasiswi untuk mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja seperti kedisiplinan, kerja sama, tanggung jawab.
3. Kerja Praktek sangat bermanfaat bagi mahasiswa untuk menerapkan bidang ilmu yang telah di pelajari selama kuliah.
4. Selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kab. Klaten, kegiatan yang penulis laksanakan adalah membantu pegawai di lingkungan Kantor.

5. Selama melaksanakan Kerja Praktek di Badan Pusat Statistik Kab. Klaten, penulis mendapat pemahaman bahwa ketelitian sangat mempengaruhi kualitas hasil kinerja yang dilakukan.

Penggunaan aplikasi atau software sangat membantu dalam proses pengelolaan data kantor beserta dengan data-data lainnya di BPS Kab. Klaten. Aplikasi ini Juga mempermudah setiap bidang dalam merekap data mereka masing-masing dengan cepat dan efisien.

Untuk saya pribadi, melakukan kerja praktek di BPS Kab. Klaten membantu saya dalam menggali pengalaman dalam dunia kerja dan membuat saya memahami cara kerja dalam tim.





**BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KLATEN**

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : B-040/BPS/33101/01/2019

Yang bertanda tangan dibawah ini :

**KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK KABUPATEN KLATEN**

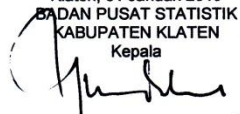
menerangkan bahwa :

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| N a m a       | : ROSALIA RISKY NURVIRASARI |
| NPM           | : 07296 / TF                |
| Jenis Kelamin | : PEREMPUAN                 |
| Pekerjaan     | : MAHASISWA                 |
| Jurusan       | : Teknik Informatika        |
| Fakultas      | : Teknologi Industri        |
| Universitas   | : Atmadjaya Yogyakarta      |

Menerangkan bahwa yang bersangkutan telah selesai melaksanakan prakerin sejak tanggal 17 Desember 2018 sd 31 Januari 2019.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Klaten, 31 Januari 2019  
BADAN PUSAT STATISTIK  
KABUPATEN KLATEN  
Kepala

  
Drs. AHMAD ISBANI, MA  
NIP. 19651129 199203 1 002

### FORM PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nama Mahasiswa : Rosalia Risky Nurvirasari  
NIM : 130707296  
Tempat Pelaksanaan : BPS Kabupaten Klaten  
Waktu Pelaksanaan : 17 Desember 2018 - 31 Januari 2019

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                     | NILAI (0-100) |
|-------------|--|---------------|
| 1           | Kemampuan Teknis di Bidang IT          | 91            |
| 2           | Kemampuan Bekerja Sama dalam Tim       | 93            |
| 3           | Penempatan Diri dalam Lingkungan Kerja | 92            |
| 4           | Kedisiplinan                           | 94            |
| RATA-RATA : |  | 92,5          |

Komentar :

Nama Pembimbing : SPI INDIATATNO  
Posisi/Jabatan : KASI IPDS  
No. Handphone : 0811 268 700  
Alamat Email : spiindi@bps.go.id

Klaten 31 Januari 2019

Pembimbing Lapangan,

(.....SPI INDIATATNO.....)